

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Болотских Владимир Иванович
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 15.12.2025 09:52:33
Уникальный программный ключ: a663c0c1487e585f469a7d4fa4e7d73adb0ca41
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
10 декабря 2025 года № 784

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадров
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

Воронеж, 2025

1. РАЗРАБОТАНО

Управлением кадров

полное наименование структурного подразделения, ответственного за
разработку документа

**2. ПРИЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им.
Н.Н. Бурденко Минздрава России**

04.12.2025г., протокол № 5

3. ВЕРСИЯ 1

Один экземпляр принят на хранение:

Начальник управления кадров



С.И. Скорынин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об управлении кадров (далее – Положение) определяет цели, функции, права, ответственность Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет).

1.2. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления кадров регламентируются должностными инструкциями.

1.5. В своей работе управление кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами, Уставом и нормативными актами Университета, документированной информацией системы менеджмента качества Университета, настоящим Положением.

1.7. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием управления и Университета, необходимые штампы.

1.8. Управление кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетентности со сторонними организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Участие в прогнозировании и определении потребности Университета в кадрах.

2.2. Внесение предложений по совершенствованию структуры, качественному и количественному составу подразделений Университета совместно с деканами факультетов, директорами образовательных институтов, заведующими кафедрами, руководителями структурных подразделений.

2.3. Осуществление подбора и расстановки кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие должности.

2.4. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников Университетов.

2.5. Ведение личных файлов работников Университета.

2.6. Персональный и статистический учет всех категорий работников Университета по установленным формам.

2.7. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях.

2.8. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

2.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков.

2.10. Планирование и подготовка проведения конкурсов, выборов на должности профессорско-преподавательского состава, научных работников.

2.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.12. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.13. Оказание консультативной помощи работникам Университета по вопросам трудового законодательства.

2.14. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых Университетом и регламентируемых внутривузовскую деятельность.

2.15. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

2.16. Взаимодействие со сторонними организациями.

2.17. Организация и обеспечение сохранности персональных данных работников Университета.

2.18. Координация работы по охране труда в Университете.

2.19. Осуществление функционирования системы управления охраной труда в Университете в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Университета.

3. ПРАВА

3.1. Работникам управления кадров предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка и выполнения режимных мероприятий.

3.1.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников университета, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу Университета, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения ректору по приведению их в соответствие.

3.1.3. Получать от подразделений Университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

3.1.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

3.1.5. Давать разъяснения и оказывать помощь работникам подразделений по вопросам, отнесенными к компетенции управления кадров.

3.1.6. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а также приеме на работу и перемещениях

работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.1.8. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность работников управления кадров определяется действующим законодательством.

4.2. Всю полноту ответственности за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на управление функций несет начальник управления.

4.3. Сотрудники управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники управления несут ответственность за выполнение требований менеджмента качества.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

5.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в управлении кадров, на официальном сайте в сети Интернет – в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи».